



## POLÍTICA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Última atualização: 18/03/2014

Versão A

EXCLUSIVO PARA USO INTERNO



Produzido pela área de RH  
Aprovado e revisado pela Gerência de RH

A reprodução e a distribuição desta Política fora do MODAL sem a devida autorização é terminantemente proibida e constitui uma violação da política de controles internos.

# ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2. APLICAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>3. RESPONSABILIDADE</b>	<b>3</b>
<b>4. DISPOSIÇÕES GERAIS</b>	<b>3</b>
4.1. TREINAMENTOS INTERNOS	3
4.2. CURSOS E TREINAMENTOS EXTERNOS	4
4.3 CURSOS DE EXTENSÃO	5
<b>5. ATUALIZAÇÕES</b>	<b>5</b>

## **1. OBJETIVO**

Definir critérios para as ações de aquisição e aprimoramento de conhecimento, habilidades e atitudes de forma sistêmica e contínua, privilegiando o desenvolvimento do potencial humano e sua aplicabilidade no Modal.

## **2. APLICAÇÃO**

Esta política abrange todos os associados do Modal.

## **3. RESPONSABILIDADE**

O associado é responsável pelo cumprimento de todas as diretrizes descritas na política de Treinamento e Desenvolvimento, e pelo seu auto-desenvolvimento dentro do Modal.

A responsabilidade sobre o acompanhamento e atualização desta política, é da área de RH que deve esclarecer quaisquer dúvidas sobre sua execução.

## **4. DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **4.1. TREINAMENTOS INTERNOS**

São programas importantes para a execução de qualquer atividade no Modal, tendo como objetivo desenvolver e sedimentar conhecimento, habilidades e atitudes fundamentais para a posição que o profissional ocupa.

O RH enviará um e-mail convocando os associados que são elegíveis a participar. A inscrição será de acordo com as diretrizes do treinamento em questão, conforme comunicado do mesmo. Realizadas as inscrições, o RH enviará um convite no Outlook confirmando a participação do associado.

Para associados não elegíveis com interesse em participar, com aprovação do gestor e disponibilidade de vagas, ele poderá assistir ao treinamento.

Caso alguma área deseje disponibilizar qualquer tipo de treinamento que não esteja programado, deverá solicitar ao RH. A área ficará responsável por organizar a logística de realização do treinamento (convocação dos membros, reserva de sala, lista de presença, entre outros).

Durante o treinamento o instrutor entregará a lista de presença para ser assinada por todos os participantes e ao final do treinamento, esta lista será encaminhada à área de RH para arquivamento.

O RH é responsável pelo levantamento de todas as informações e ferramentas necessárias para a realização dos treinamentos do Modal.

Após a realização do treinamento, o RH disponibilizará a avaliação de reação para que os associados preencham. O associado deverá preencher esta avaliação para que a área de RH possa avaliar sua grade de treinamento.

## **4.2. CURSOS E TREINAMENTOS EXTERNOS**

São considerados treinamentos externos: cursos técnicos, seminários, workshops, congressos, feiras, palestras etc. Esses treinamentos são realizados em entidades especializadas.

Uma vez detectada a necessidade de inscrição do associado em algum curso externo, o associado deverá enviar um e-mail, com no mínimo 03 (três) dias de antecedência da data final de inscrição do curso, e a aprovação do Sócio responsável solicitando a inscrição. É importante observar se o curso oferece algum tipo de desconto, se sim, deve-se obedecer este prazo.

As inscrições em cursos internacionais só poderão ocorrer mediante aprovação da Diretoria Executiva.

O RH irá buscar e inscrever o associado no curso e enviará um e-mail para os participantes confirmando sua inscrição.

Ao final de todo curso e/ou treinamento externo concedido, o associado deverá organizar uma apresentação que aborde os principais temas e conceitos desenvolvidos a fim de compartilhar o conhecimento adquirido com os demais associados interessados.

Caso o associado se inscreva em um treinamento oferecido e por motivo de força maior precise cancelar o mesmo, deverá avaliar a restituição do valor pago ou crédito com a instituição, caso contrário o valor será debitado do centro de custo da área independente da realização do curso. Orientamos também que para evitar despesas com o cancelamento, o associado verifique a possibilidade com a instituição de indicar outra pessoa da área para substituí-lo.

Nos casos em que o curso oferecido exija o deslocamento do associado para outras localidades, o próprio associado deverá solicitar passagem e, quando necessária, hospedagem de acordo com as políticas administrativas.

As despesas com alimentação no período do treinamento serão reembolsadas seguindo as regras de despesas e viagens (políticas administrativas).

A prioridade para a realização do curso será sempre na cidade onde o associado trabalha.

O RH receberá nota fiscal para pagamento e encaminhará a documentação necessária, para o Tributário, com as devidas aprovações, para pagamento. A Tesouraria não poderá efetuar nenhum pagamento e/ou envio de verba relativo a curso ou treinamento sem antes notificar a área de Recursos Humanos.

### **4.3 CURSOS DE EXTENSÃO**

Cursos classificados como de Extensão, Pós-Graduação, MBA, Mestrado ou Doutorado são custeados parcialmente pelo Modal. Os pleitos ocorrerão uma vez ao ano e são considerados para o ano vigente. Para candidatura, o associado deverá ter pelo menos um ano e meio na instituição, ser indicado pelo Gestor da área e ter as últimas três avaliações de desempenho satisfatórias. Os pleitos serão levados à Diretoria Executiva que, será responsável por avaliar cada situação bem como o percentual a ser subsidiado pelo Modal.

Em caso de reprovação em alguma disciplina ou deixar de cursar uma ou mais matérias por algum motivo o custo será exclusivo do associado.

Uma cópia do certificado deverá ser entregue ao RH para arquivamento na pasta do associado. O RH deverá ser informado das alterações curriculares dos associados para atualização.

## **5. ATUALIZAÇÕES**

Esta política deverá ser revisada anualmente ou sempre que ocorrerem alterações na legislação vigente ou procedimentos que afetem o conteúdo da mesma.